

DEMANDES D'AUTORISATION / D'AGREMENT
DES SOCIETES / DIRIGEANTS
QUI EXERCENT DEJA
DES ACTIVITES DE SECURITE PRIVEE

Mode d'emploi du télé service

(à imprimer et à utiliser pendant votre télédéclaration)

1. Rassembler les pièces

Servez vous du tableau des **pièces justificatives** ci dessous pour répertorier les pièces justificatives après les avoir rassemblées :

a) Pour un service interne de sécurité :

=> cochez la colonne « présence » dés que vous avez le document en main

pièce	statut	présence	Nom du fichier numérisé
1- Arrêté d'autorisation	*Obligatoire*		
2- KBIS ou équivalent	*Obligatoire*		
3- Contrat de travail du responsable	*Obligatoire*		

NB :

1. la copie de la décision d'autorisation de la préfecture **en cours de validité,**
2. un extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés datant de moins de trois mois :
    - extrait KBIS lorsqu'il s'agit d'une société (SARL, SAS, EURL...)
    - extrait LBIS dans le cas d'un établissement secondaire,
3. la copie du contrat de travail du responsable du service de sécurité de l'établissement



b) *Pour un entreprise de sécurité privée ou une agence de recherches privées :*

pièce	statut	présence	Nom du fichier numérisés
pour l'établissement			
1- Arrêté d'autorisation	*Obligatoire*		
2- KBIS ou équivalent	*Obligatoire*		
3- Statuts	*Obligatoire*		
4- Participation financières	*Obligatoire*		
5- bail	*Obligatoire*		
6- Attestation d'assurance			
Pour le responsable 1			
1- Arrêté	*Obligatoire*		
2- Titre d'identité ou de séjour	*Obligatoire*		
3- Justificatif d'aptitude professionnelle			
Pour le responsable 2			
1- Arrêté	*Obligatoire*		
2- Titre d'identité ou de séjour	*Obligatoire*		
3- Justificatif d'aptitude professionnelle			
Pour le responsable 3			
1- Arrêté	*Obligatoire*		
2- Titre d'identité ou de séjour	*Obligatoire*		
3- Justificatif d'aptitude professionnelle			
Pour le responsable 4			
1- Arrêté	*Obligatoire*		
2- Titre d'identité ou de séjour	*Obligatoire*		
3- Justificatif d'aptitude professionnelle			
Pour le responsable 5			
1- Arrêté	*Obligatoire*		
2- Titre d'identité ou de séjour	*Obligatoire*		
3- Justificatif d'aptitude professionnelle			

NB : pour le document « participation financière » remplissez le modèle joint en annexe

Si il y a plus de 5 responsables, imprimer une page supplémentaire de tableau



Pour l'établissement :

1. la copie de la décision d'autorisation de la préfecture **en cours de validité,**
2. un extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (ou document justifiant de l'inscription à l'U.R.S.S.A.F. pour les travailleurs indépendants en recherches privées), datant de moins de trois mois :
   - extrait KBIS lorsqu'il s'agit d'une société (SARL, SAS, EURL...)
   - extrait LBIS dans le cas d'un établissement secondaire,
   - extrait K pour une entreprise en nom propre.
3. Une copie des statuts de l'entreprise, à jour, paraphée par le gérant et les associés et intégrant obligatoirement :
   - Le nom du gérant (si ce n'est pas le cas joindre le procès-verbal de l’assemblée générale ou du conseil d’administration de nomination du gérant)
   - La liste nominative des fondateurs, administrateurs, directeurs ou gérants,
   - la répartition du capital social avec le nom de chaque associé.

   *NB : pour les entreprises en nom propre qui n'ont pas de statut : prendre une feuille blanche et inscrire « **entreprise en nom propre dispensée de statuts** »*
4. Justificatif de domiciliation du siège de l'établissement
   - pour des locaux commerciaux :
     - le contrat de bail de locaux commerciaux ou le contrat de sous location de locaux commerciaux ou le contrat de mise à disposition de locaux, etc.
   - pour un siège au domicile:
     - si locataire
       - copie du bail du domicile
       - copie de la lettre adressée au bailleur demandant l'autorisation d'exercer votre activité à domicile
       - copie de la réponse favorable du bailleur
       - copie du règlement interne de la copropriété autorisant une implantation commerciale
     - si propriétaire
       - copie du titre de propriété
       - justificatif de domicile portant vote nom (quittance EDF, facture France télécoms...)
       - copie du règlement interne de la copropriété autorisant une implantation commerciale
5. le formulaire de participation financière de la personne morale :
   - une attestation de détention de participation financière dans d'autre entreprise dûment complétée et signée par chaque actionnaire de l'entreprise (*annexe 1*),
6. l'attestation d'assurance couvrant la responsabilité professionnelle de l'entreprise

Pour tous les dirigeant(s)/gérant(s)

1. la copie de la **décision d'agrément en cours de validité**, si il est spécifique à la personne (*les arrêtés d'autorisation en cours de validité délivrent souvent les agréments des dirigeants/gérant en même temps*),
2. la copie recto-verso d'un titre d'identité en cours de validité (*carte nationale d'identité ou passeport français, ou titre de séjour si ressortissant étranger)*
3. un justificatif de l'aptitude professionnelle des dirigeant(s)/gérant(s),

Pour tous les associés

1. la copie recto-verso d'un titre d'identité en cours de validité.



Annexe 1

ATTESTATION

relative aux participations financières

à remplir par chaque détenteur de part sociale au sein de l'entreprise

Je soussigné Melle, Mme, M. [1]...

Né(e) le : .... *à :* .... *Nationalité :* ....

Adresse personnelle : ....

Code postal : .... *Ville :* .... ☎ *:* ....

☐[2] ***atteste détenir des participations financières dans une ou plusieurs sociétés tierces*** *(argent investi dans d'autres sociétés).*
Précisez le nom de la société, son activité et le pourcentage de parts sociales détenues

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

☐[2] ***atteste ne pas détenir des participations financières dans une société tierce****.*

Fait à .... *, le* ....
Signature du demandeur

[1] Rayer les mentions inutiles
[2] Cocher la case utile



2. Numériser les pièces

a) Constituer les documents à numériser :

Pour chaque pièce justificative, il est demandé un fichier unique. Or certaine d'entre elle peuvent être constituées de plusieurs document (Statuts de l'entreprise, participation financière pour tous les détenteurs de part sociale, bails...)

1. Rassembler en un seul ensemble tous les feuillets pour les numériser en une seule fois et produire ainsi **un seul fichier**.
2. Cochez la case correspondante de la colonne « présence » du **tableau des pièces justificatives**.

b) Respecter les minima techniques

1. Les pièces à télécharger ne doivent pas dépasser la taille limite de **2,5 Méga octets** sous peine de devoir être envoyées au format papier ultérieurement. Il convient de numériser avec une précision maximale de 200 dpi (*NB* : *un document de 32 pages, avec du texte sans image, numérisé à 200 dpi fait 1,68 Méga octets*).
2. Le fichier produit doit être au format « .pdf »

c) Scanner les pièces

La numérisation est généralement possible sur tout les photocopieurs professionnels du marché.
Un scanner personnel standard du marché convient également.

Une solution alternative et très aisée consiste à faire numériser les documents dans les magasins qui offre un service de photocopie ou de reprographie et qui disposent d'outils performants. La plupart des bureaux de poste fournissent aussi ce genre de service.
NB : ne pas oublier dans ce cas de figure
- de préciser les minima techniques au prestataire
- de se munir d'un support numérique amovible (ex : clé USB).

d) Vérifier et sauvegarder les fichier

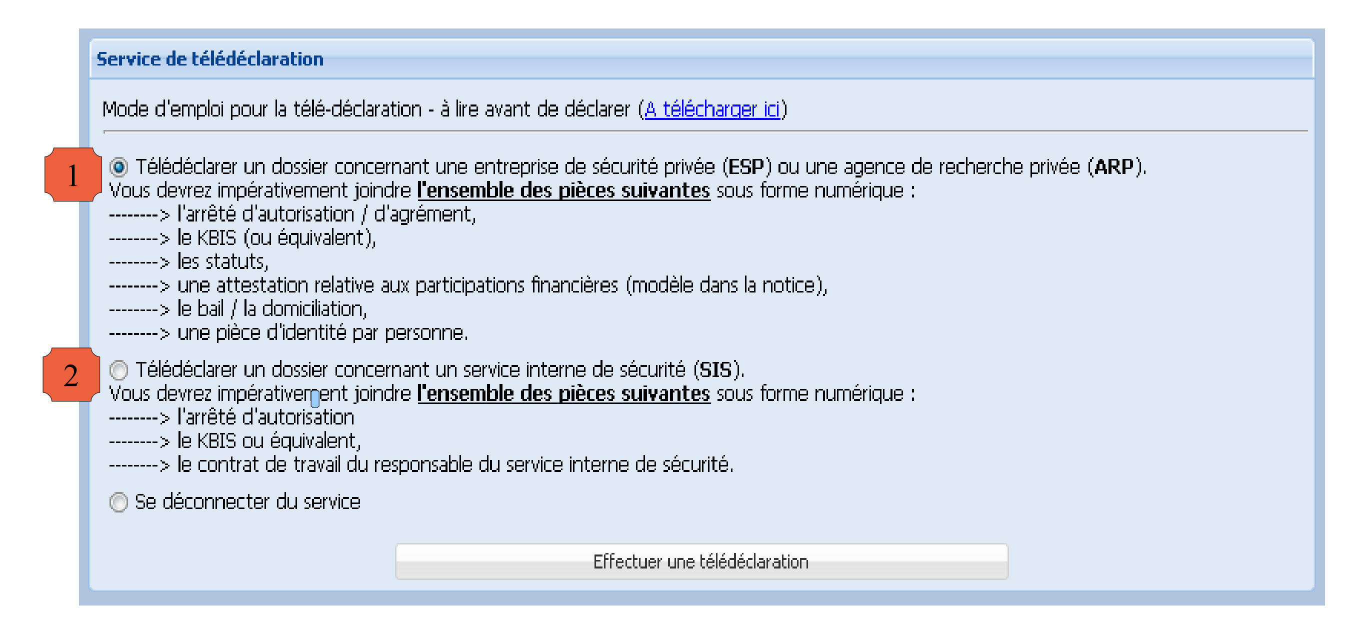
1. Créer sur le disque dur de l'ordinateur un répertoire dédié (ex : **autorisation-agrement_LOPPSI**)
2. visualiser le contenu de tous les fichiers pour vérifier qu'il s'agit de la copie du bon document
3. Pour faciliter l'utilisation du téléservice, il est recommandé de mettre une copie des fichiers de pièces justificatives (commande **fichier/ enregistrer une copie**) dans le répertoire dédie (ex : **autorisation-agrement_LOPPSI**) en lui donnant un nom explicite (ex : pour l'arrêté d'autorisation de la société « totosécurité » : **arrete_totosecurité.pdf**)
4. Écrivez le nom des fichier dans les cases correspondantes de la colonne « nom du fichier numérisé » du **tableau des pièces justificatives.**



Dés lors que le tableau des pièces justificatives est complètement renseigné vous pouvez commencer la saisie de la demande en ligne avec le téléservice

3. Saisir les demandes sur le téléservice

a) Accueil



Si vous êtes une **entreprise de sécurité privée** ou une **agence de recherche privée** sélectionnez 1

puis cliquez sur le bouton « Effectuer une télédéclaration ».

Si vous êtes un **service interne de sécurité** sélectionnez 2
puis cliquez sur le bouton « Effectuer une télédéclaration ».



b) Pour un entreprise de sécurité privée ou une agence de recherches privées

formulaire société

Télédéclaration de dossier d'agence de recherche privée (ARP) ou d'entreprise de sécurité privée (ESP)

Autorisation établissement | **Agrément responsable 1**

N° SIRET*

Type d'établissement*: (•) Principal ( ) Secondaire

Activité de l'entreprise*

(•) Surveillance humaine ou électronique, gardiennage
( ) Transport de fonds
( ) Surveillance humaine ou électronique, gardiennage et transport de fonds
( ) Protection physique des personnes
( ) Reccherche privée

Dénomination commerciale et adresse

Dénomination commerciale*
Numéro et rue*
Complément d'adresse
Code postal* Ville* France

Téléphone et adresse messagerie

Téléphone* [1] Adresse messagerie*

Arrêté d'autorisation / agrément

[2] N° délivré le* par* : [3]

Documents à télécharger

Arrêté d'autorisation* Rechercher
KBis ou équivalents* Rechercher
Statuts* Rechercher [4]
Participations financières* Rechercher
Bail* Rechercher
Attestation d'assurance Rechercher

Terminer la demande | Abandonner la demande

1 Saisir l'adresse de messagerie de l'entreprise.

2 Ne saisir que si le numéro figure sur l'arrêté d'autorisation de la société (cf. pièce justificative).

3 Sélectionner la préfecture qui a délivré l'arrêté d'autorisation de la société (indiquée sur pièce justificative).

4 Cliquer sur **Rechercher** ce qui ouvre une fenêtre de navigation sur votre disque dur :
- Se positionner dans le répertoire dédié (ex : **autorisation-agrement_LOPPSI**).
- sélectionner le fichier correspondant (ex : **arrete_totosecurité.pdf**)



Attention : Une fois les informations relatives à la société saisies, il faut remplir l'onglet « Agrément responsable » relatif aux dirigeants, gérants et associés.

formulaire responsable

Télédéclaration de dossier d'agence de recherche privée (ARP) ou d'entreprise de sécurité privée (ESP)

Autorisation établissement | Agrément responsable 1

Fonction: ☑ Dirigeant ☐ Gérant ☐ Associé

Identité et adresse

Titre* | Prénom* | Nom* | Nom d'usage

Numéro et rue*

Complément d'adresse

Code postal* | Ville*

Date et lieu de naissance

le* | à* Ville de naissance* | Pays de naissance*

Téléphone et adresse messagerie

Téléphone* | Adresse messagerie* (1)

Arrêté d'agrément

(2) N° | délivré le* | par* : (2)

Aptitudes professionnelles et activités exercées

Si en dehors de votre rôle de dirigeant, vous exercez une activité opérationnelle dans votre entreprise, cochez cette case: ☐

Documents à télécharger

(2) Arrêté | Rechercher

Titre d'identité ou de séjour | Rechercher

Justificatif d'aptitude professionnelle | Rechercher

(3) Ajouter un responsable supplémentaire

Terminer la demande | Abandonner la demande

1 Adresse de messagerie de la personne.

2 Si il n'y a pas eu de décision spécifique de la part de la préfecture pour le dirigeant : Télécharger à nouveau l'arrêté d'autorisation de la société.

3 Ajouter un responsable supplémentaire si nécessaire.

Attention : Une fois l'onglet « responsable supplémentaire » créé les données doivent être saisies pour terminer la télédéclaration. Il peut y avoir jusqu'à 20 « responsables supplémentaires » créés.



c) Pour un service interne de sécurité :

Télédéclaration de dossier de service interne de sécurité privée (SIS)

N° SIRET*

Activité* : Choisir une activité dans la liste*

Dénomination commerciale et adresse de l'établissement*

Dénomination commerciale*

Numéro et rue*

Complément d'adresse

Code postal* Ville* France

Adresse du service si différente du siège de l'établissement (cliquer sur le petit triangle à gauche pour déployer le bandeau)

Téléphone et adresse messagerie

Téléphone* 1 Adresse messagerie*

Identité du responsable

Prénom* Nom* Nom d'usage né(e) le*

Arrêté d'autorisation

2 N° délivré le* par* : 3

Documents à télécharger

Arrêté d'autorisation Rechercher 4

KBis ou équivalent Rechercher

Contrat de travail du responsable Rechercher

Terminer la demande Abandonner la demande

1 Saisir l'adresse de messagerie de l'entreprise.

2 Ne saisir que si le numéro figure sur l'arrêté d'autorisation du service interne de sécurité (cf. pièce justificative)..

3 Sélectionner la préfecture qui a délivré l'arrêté d'autorisation du service interne de sécurité (indiquée sur pièce justificative).

4 Cliquer sur **Rechercher** ce qui ouvre une fenêtre de navigation sur votre disque dur :
- Se positionner dans le répertoire dédié (ex : **autorisation-agrement_LOPPSI**).
- sélectionner le fichier correspondant (ex : **arrete_totosecurité.pdf**)



d) Fin de procédure

Une fois appuyé sur le bouton « *terminer la demande* », si tous les champs obligatoires ont été remplis la procédure de télédéclaration est finalisée.

Le dossier électronique comprenant les pièces jointes est alors envoyé à la préfecture indiquée comme étant à l'origine de la décision d'autorisation d'exercer de l'établissement en cours de validité.

Un écran récapitulatif des données saisies s'affiche automatiquement et un courrier électronique est envoyé automatiquement à l'adresse indiquée lors de l'inscription au téléservice.
Dans ce courrier électronique figurent également les données saisies par le télédéclarant.

Avant de fermer le navigateur internet et notament la page récapitulative veuillez vous assurer avoir bien reçu le courriel de confirmation. Si nécessaire n'hésitez pas à imprimer l'écran récapitulatif.